

Universidad de Guadalajara

Centro Universitario de los Valles

Licenciatura en Agronegocios



División de: ESTUDIOS ECONÓMICOS Y
SOCIALES

Departamento de: CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS

*PROGRAMA DE ESTUDIOS:
GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS*

CLAVE:

Ameca, Jalisco.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

CENTRO UNIVERSITARIO

Centro Universitario de los Valles

DIVISIÓN

Estudios Económicos y Sociales

DEPARTAMENTO:

Ciencias Económicas y Administrativas

ACADEMIA

Administración

NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Gestión de Recursos Materiales y Técnicos

Clave de la Materia	Horas Teoría	Horas de Práctica	Total de Horas	Valor de Créditos
	2	3	5	10

Tipo de Curso	Nivel en que se ubica	Carrera	Prerrequisitos
Competencias	Licenciatura	Lic. En Agronegocios	Ninguno

ÁREA DE FORMACIÓN

Área de Formación Básica Particular

ELABORADO POR:

Dr. en AP Juan Carlos Moya Enríquez

ACTUALIZADO

Julio 2015

FECHA DE ELABORACION:	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
Julio de 2015	Julio de 2015

2. PRESENTACIÓN

En la Licenciatura en Agronegocios, entendemos la Gestión de Recursos Materiales y Técnicos como un proceso dinámico y evolutivo, con miras a alcanzar los objetivos de la organización. Esto significa que nuestro enfoque tiene una visión sistémica, dado que se privilegia el resultado de acuerdo con los objetivos de la organización, y se subordinan a éste los resultados de los procesos.

Los Agronegocios, constituyen organizaciones que evolucionan permanentemente, es decir son sistemas dinámicos.

Adicionalmente se desarrollan dentro de un contexto que incluye el marco regulatorio y de mercados externos, que también evolucionan, constituyendo un supra sistema dinámico. Así, la interacción entre la organización y el contexto que la enmarca, son la base de su dinámica competitiva.

Para ser competitiva, la organización debe gestionar estratégicamente su infraestructura, materiales y tecnologías, para que el cambio interno se ordene con las dinámicas externas, desarrollando ventajas competitivas y permitiendo el cumplimiento de sus objetivos de negocio.

Algunos requerimientos de tal proceso de gestión, son:

- Necesidad de nuevos modelos de medición y detección: interna (las competencias construidas) y externa (dinámicas de cambio en el entorno y el mercado).
- Necesidad de nuevos modelos de planeación y toma de decisiones, que consideren la incertidumbre, el cambio acelerado, consideren estratégicamente los efectos del cambio tecnológico y promuevan el replanteamiento de las reglas de juego, para beneficiarse del cambio.

- Necesidad de desarrollar alta capacidad de cambio y flexibilidad: cultura innovadora, talento humano dispuesto a cambiar, estructuras propicias al cambio
- Necesidad de nuevos modelos de gestión para el desarrollo sostenido de competencias que garanticen la innovación y la competitividad. Estos requerimientos dan lugar a la instauración de un modelo de gestión tecnológica, que para este caso puede ser definida como administración o gestión de los recursos tecnológicos, con miras a desarrollar mayores capacidades (habilidades o destrezas) para cumplir con los objetivos de la organización.

De acuerdo con esto, la gestión tecnológica se enfoca en desarrollar tecnologías, como medio para el cumplimiento de los objetivos del negocio.

Los recursos tecnológicos considerados se clasifican como específicos (o tangibles) y transversales (o intangibles).

- Los recursos específicos o tangibles incluyen herramientas, equipos, instrumentos, materiales, máquinas, dispositivos y software específicos necesarios para lograr el propósito técnico establecido.
- Los recursos transversales son de tipo intangible, y pueden ser identificados como capital intelectual (humano y estructural) o de manera más general como información y conocimiento.

Los recursos transversales son necesarios para el desarrollo de los procesos que se aplican sobre un sistema (cadena de valor, unidad estratégica de negocios, empresa) y sus componentes.

Algunos recursos transversales, son:

- Intervención en procesos técnicos
- Estructura organizacional asociada a la actividad técnica,
- Proveedores y usuarios con los que se tiene relación, información necesaria para los procesos técnicos de la organización y conocimiento sobre los mismos, sea implícito (en la mente del personal) o explícito (documentado o

codificado)

Sobre la base anterior, definimos la tecnología como el uso inteligente de los recursos tecnológicos, para el logro de objetivos de una organización.

3. UNIDAD DE COMPETENCIA

- Conocer y aplica las tecnologías de vanguardia, de acuerdo al giro del agronegocio que administrará.
- Conocer, analizar y comprender la interacción entre la organización y el contexto agroempresarial en el que se mueve, para ser competitivo el agronegocio.
- Desarrollar ventajas competitivas a partir de la implementación de controles para la gestión de recursos materiales y técnicos.
- Analizar y elegir la mejor relación costo/beneficio para la implementación de recursos materiales y técnicos.
- Utilizar su infraestructura, materiales y tecnologías, para que el cambio interno se ordene estratégicamente con las dinámicas externas.
- Gestionar la asesoría de los profesionales adecuados para la selección, instalación y puesta en marcha de una agronegocio.
- Gestionar ante las dependencias oficiales involucradas los permisos, licencias y concesiones que el agronegocio necesita.

4. SABERES

SABERES PRÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar técnicas de administración para la operación de almacenes• Implantar la planeación para la adquisición de los recursos materiales y técnicos en la operación de proyectos• Implementar sistemas sencillos de control y registro de entradas y salidas de almacén e inventarios físicos• Establecer el costo/beneficio por la adquisición de activos fijos e inventarios• Conocer los principios contractuales para la elaboración de contratos para la adquisición de bienes y servicios
SABERES TEÓRICOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el proceso administrativo• Estructurar y controlar Almacenes• Saber los procedimientos para la adquisición de materia primas, materiales y tecnología• Conocer la normatividad y procedimientos para realizar compras a través de licitación• Establecer procedimientos contractuales para la adquisiciones de activos y servicios

<p>SABERES FORMATIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y liderazgo para la ejecución de técnicas para la adquisición de bienes y servicios • Saber involucrar al grupo de interés y aprovechar las mejores oportunidades de negocios en el medio rural • Asesorar y gestionar con ética profesional e imparcialidad la adquisición de recursos materiales y técnicos • Compromiso y legalidad con los valores dirigidos a la concientización de preservar la ecología y el medio ambiente
----------------------------------	---

5. CONTENIDO TEÓRICO PRÁCTICO (temas y subtemas)

<p>MÓDULO I</p>	
<p>Nombre del módulo:</p>	<p>Administración de Compras y Materiales</p>
<p>Objetivo Específico:</p>	<p>Conocer los procedimientos para la adquisición de recursos materiales y técnicos</p>
<p>Propósito de este módulo:</p>	<p>Establecer un sistema acorde a las necesidades para la adquisición de recursos técnicos y materiales.</p>
<p>INTRODUCCIÓN:</p>	<p>El presente modulo dará conocer un sistema de control y administración de almacenes a través de la presentación e implementación de un sistema sencillo de control de inventarios</p>
<p>Carga Horaria teórica:</p>	<p>40</p>
<p>Carga Horaria práctica:</p>	<p>20</p>

Contenido programático desarrollado:

- 1.1. El reto de la administración de compras y materiales
 - 1.1.1. Aseguramiento de del suministro
 - 1.1.2. Las compras como elemento estratégico

- 1.2. Objetivos y organización para la eficaz administración de compras y materiales.
 - 1.2.1. Objetivo de la función de Compras
 - 1.2.2. Otras funciones

- 1.3. Procedimiento y Flujo de Información.
 - 1.3.1. Reconocimiento de necesidades
 - 1.3.2. Ordenes de Compra
 - 1.3.3. Descripción exacta de las mercancías
 - 1.3.4. Selección de Fuentes de Aprovisionamiento
 - 1.3.5. Análisis de cotizaciones
 - 1.3.6. Preparación de orden de compra
 - 1.3.7. Seguimiento y expedición
 - 1.3.8. Recepción inspección
 - 1.3.9. Liquidación y pago de facturas
 - 1.3.10. Mantenimiento del sistema de registro
 - 1.3.11. Software especializado

- 1.4. Calidad, Especificación e Inspección.
 - 1.4.1. La función
 - 1.4.2. La descripción y especificación
 - 1.4.3. La Calidad
 - 1.4.5. Aseguramiento, pruebas de inspección y control de calidad

- 1.5. Consideraciones de Cantidad.
 - 1.5.1. Clasificación de las compras
 - 1.5.1.1. Revisión de pronósticos
 - 1.5.1.2. Revisión de Inventarios

- 1.6. Selección y Relaciones con el Proveedor.
 - 1.6.1. Proveedores buenos
 - 1.6.2. Proveedores preferidos
 - 1.6.3. Prestigio
 - 1.6.4. Fuentes de Información
 - 1.6.5. Matriz relación comprador-proveedor

- 1.7. Determinación de Precios.
 - 1.7.1. Punto de Equilibrio
 - 1.7.2. Precio de costo
 - 1.7.3. Costo de producción
 - 1.7.4. Ley de Oferta y demanda
 - 1.7.5 La Negociación

- 1.8. Compra de Servicios de Transportación.
 - 1.8.1. Marco legal de los servicios de transportación
 - 1.8.2. Sectores Transportistas
 - 1.8.3. Libre Abordo
 - 1.8.4. Servicios e itinerarios

- 1.9. Disposición de Deshechos, Excedentes o Material Obsoleto.
 - 1.9.1. Fundamentos
 - 1.9.2. Manejo de materiales

- 1.9.3. Ahorros potenciales
- 1.9.4. Responsabilidades
- 1.9.5. Rentabilidad
- 1.9.6. Políticas de Reintegración

- 1.10. Aspectos legales de las Compras.
 - 1.10.1. La autoridad y responsabilidades
 - 1.10.2. Aspectos Contractuales

- 1.11. Investigación, Presupuesto, Evaluación e Información.
 - 1.11.1. Organización para la investigación de compras
 - 1.11.2. Revisión de pronósticos e inventarios
 - 1.11.3. Planeación de Compras
 - 1.11.4. Establecimiento de Programas y prioridades
 - 1.11.5. Redes, Ruta critica

- 1.12. Compras en el Extranjero.
 - 1.12.1. Ventajas y desventajas
 - 1.12.2. Razones para comprar
 - 1.12.3. Problemas Potenciales (barreras)
 - 1.12.4. Estructura organizacional

- 1.13. Compras Públicas.
 - 1.13.1. Características.
 - 1.13.2. Compras de Gobierno
 - 1.13.2.1. Gobierno Federal
 - 1.13.2.2. Gobierno Estatal
 - 1.13.2.3. Gobierno Municipal

- 1.14. Adquisición de Activos de capital.
 - 1.14.1. Equipo nuevo
 - 1.14.2. Equipo usado
 - 1.14.3. Arrendamiento

- 1.15. Adquisición de Servicios.
 - 1.15.1. Herramientas
 - 1.15.2. Procedimientos

- 1.16. Estrategia en las Compras.
 - 1.16.1. Planeación estratégica
 - 1.16.2. Niveles de Planeación
 - 1.16.3. Retos del establecimiento de objetivos
 - 1.16.4. Areas funcionales de compras

MÓDULO II

Nombre del módulo: Almacenes: Planeación Administración y Control

Objetivo Específico: Conocer la administración y estructura de almacenes

Propósito de este módulo: Establecer sistemas, controles e infraestructura de almacenes

INTRODUCCIÓN: El presente modulo dará conocer sistemas, controles, técnicas e infraestructura que se necesita para operar un almacén a través de la técnica de simulación y plano de la implantación de un almacén

Carga Horaria teórica: 25

Carga Horaria práctica: 15

Contenido programático desarrollado:

- 2.1. Conceptos, Objetivos y Funciones Básicas del Almacén
 - 2.1.2. Objetivos
 - 2.1.2. Principios básicos
 - 2.1.3. Tipos
- 2.2. Plan de Trabajo para la Planeación y Organización de los Almacenes
 - 2.2.1. Áreas funcionales
 - 2.2.2. Centralización y descentralización
- 2.3. Sistemas y Procedimientos.
 - 2.3.1. Sistemas de codificación
 - 2.3.2. Sistema de doble deposito.
- 2.4. Análisis de las Funciones de los Departamentos de Almacén, para la organización de los Recursos Humanos.
 - 2.4.1. Medición de labores para distribución de trabajo
 - 2.4.2. Funciones de operación
- 2.5.-Diagrama del Proceso.
 - 2.5.1. Descripción de necesidades operativas
- 2.6.- Control de Existencias: Sistema de Tarjeta para Inventario Perpetuo
 - 2.6.1. Tarjetas para control de inventarios
 - 2.6.2. Tarjeta de Requisición viajera
 - 2.6.3. El inventario
- 2.7. Medios para el Almacenamiento y Manejo de Materiales y Productos.
 - 2.7.1. Medios para el almacenamiento
 - 2.7.2. Estructura física operacional

2.8. Introducción al Sistema Electrónico de Código de Barras.
2.8.1. Evolución tecnológica del sistema de barras
2.8.2 Aplicaciones prácticas

6. ACCIONES

- Conocer, implementar y controlar un sistema de adquisición de recursos materiales y técnicos transformado en la compra de bienes y servicios, para incrementar la productividad de un agronegocio
- Implementar un sistema sencillo de control de inventarios
- Realizar el inventario físico inicial de un proyecto con cantidades e importes
- Diseñar un plano-maqueta estructural sobre la ubicación estratégica del almacén de materia prima y producto terminado

**7. EVIDENCIAS DE
APRENDIZAJE**

8. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

9. CAMPO DE APLICACIÓN

1.- Búsqueda de información para la realización de resúmenes, ensayos y fichas bibliográficas	1. Exposiciones teórico-prácticas en el aula.	1. Sector empresarial
2. Realizar y diseñar un sistema sencillo de control de inventarios a través de un software o app especializado	2. En equipos presentación en penaría del sistema.	2. Proyecto Propio
3. Realizar un contrato sencillo sobre la adquisición de insumos para la operación del agronegocio	3.- Presentar por escrito el contrato	3. Proyecto propio
4. Realizar un simulacro de concurso de licitación de la compra de un insumo	4.- Realizar un melodrama de un concurso de licitación	4. Sector empresarial Internacional, Nacional, Estatal, Regional y Municipal-Rural
5.- Entregar avances en fechas indicadas.	5.- Entregar el proyecto final Integrador.	5. Sector agro.

10. CALIFICACIÓN

Se obtendrá a partir de los elementos considerados en la acreditación en correspondencia con lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, siendo la calificación mínima aprobatoria de sesenta (60).

Se acreditará la competencia considerando las evidencias de desempeño ya señaladas, integradas tanto en el Producto del Proceso así como del Producto Final (PROYECTO), así como las actividades en el curso en línea y en las sesiones presenciales que el asesor indique.

Proyecto Integrador Final	50%
Tareas y actividades extra aulicas	25%
Portafolio de Evidencias (Trabajo final de la Unidad de Aprendizaje)	20%
Habilidades, Actitudes y Valores (Taller)	5%
Total	100%

11. ACREDITACIÓN

Requisitos

Administrativo: Contar con un numero asistencias mínimas para acreditar en periodo ordinario o en extraordinario (Reglamento General de Promoción Y Evaluación de Estudiantes de la Universidad de Guadalajara)

Art. 20. Para que el estudiante tenga derecho al registro del resultado de la evaluación en el período ordinario, establecido en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo General Universitario, se requiere:

- I.** Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente, y
- II.** Tener un mínimo de asistencia del **80 % a clases presenciales y actividades registradas** durante el curso.

Académicos: Evidencias de aprendizaje
Se evalúa durante el periodo escolar mediante:

- Tareas, trabajos, participación en clase, y el desarrollo de un proyecto terminal.
- Haber obtenido un promedio global **mínimo de 60 puntos de un máximo de 100** puntos posibles.

Todos los estudiantes deberán presentar en tiempo y forma todos los trabajos señalados en el presente programa, participado **tanto en las clases presenciales como en el material instruccional en línea**, así como elaborar las practicas demostradas por el

profesor en el laboratorio de cómputo y por último desarrollar un producto Terminal en el que se integre y utilice todo lo visto a lo largo de este curso.

12. BIBLIOGRAFÍA

12.1. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

NOMBRE DEL AUTOR	TÍTULO DE LA OBRA	EDITORIAL	AÑO Y EDICIÓN
England Wilbur B. O	Método de Compras	Basilliense, Sao Paulo, Brasil.	1967
Enríquez Rubio Ernesto-coord.	Administración de Recursos Materiales en el Sector Público, enfoque introductoria.	INAP-Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo	México, 2002
García Cantú, Alfonso	Almacenes, Planeación, Organización y Control	Trillas	México, 2011
Michiel Leenders, Harold E. Fearon, y Wilbur B. England.	Administración de Compras y Materiales,	CECSA, M,	México, 2002
Frase Johnson, Anna Flynn y Michiel Leendr	Administración de compras y abastecimientos	Mc Graw Hill	México 2012
Alfonso Gracia Cantu	Enfoques prácticos Planeación y control de Inventarios	Trillas	México 2011

12.2. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL AUTOR	TÍTULO DE LA OBRA	EDITORIAL	AÑO Y EDICIÓN
Congreso de la Unión	Ley de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Almacenes	Porrúa	México, 2008
Congreso de Jalisco	Ley de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Almacenes del Estado de Jalisco	Porrúa	México, 2008
Congreso de la Unión	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Almacenes	Porrúa	México, 2008
Congreso de Jalisco	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Almacenes del Estado de Jalisco	Porrúa	México, 2008

DIRECCIONES WEB RELACIONADAS CON EL CURSO

--